



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 71 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PEMALANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika, yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Pemalang.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Diskominfo merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Diskominfo dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Diskominfo, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Bina Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Informasi Publik; dan
 - b. Subkoordinator Komunikasi Publik.
 - d. Bidang Penyelenggaraan *e-Government*, terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pengelolaan Infrastruktur *e-Government*; dan
 - b. Subkoordinator Pengelolaan Aplikasi *e-Government*.
 - e. Bidang Pos, Telekomunikasi dan Statistik, terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pos, Telekomunikasi, dan Persandian; dan
 - b. Subkoordinator Statistik.
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unsur pembantu pimpinan, dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Tenaga Fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan susunan organisasi Diskominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 4

Diskominfo mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Diskominfo menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan *e-Government* serta pos, telekomunikasi dan statistik;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan *e-Government* serta pos, telekomunikasi dan statistik;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan *e-Government* serta pos, telekomunikasi dan statistik;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Diskominfo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Diskominfo.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Diskominfo menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Diskominfo;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Diskominfo;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Diskominfo;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Diskominfo;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Diskominfo;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Diskominfo; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 9

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi publik serta bidang komunikasi publik.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi publik serta bidang komunikasi publik; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penyelenggaraan *e-Government*

Pasal 11

Bidang Penyelenggaraan *e-Government* mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan infrastruktur *e-Government* serta bidang pengelolaan aplikasi *e-Government*.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Penyelenggaraan *e-Government* menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan infrastruktur *e-Government*, serta bidang pengelolaan aplikasi *e-Government*; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Bidang Pos, Telekomunikasi dan Statistik

Pasal 13

Bidang Pos, Telekomunikasi dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pos, telekomunikasi dan persandian serta bidang statistik.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pos, Telekomunikasi dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pos, telekomunikasi dan persandian, serta bidang statistik; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Ketujuh Subbagian

Pasal 15

Subbagian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidangnya.

Bagian Kedelapan UPTD

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Diskominfo dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tugas, jenis, jenjang, pembinaan dan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Bagian Kesepuluh
Uraian Tugas

Pasal 18

Uraian tugas jabatan pada Diskominfo tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik hubungan antar Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 20

Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 21

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Diskominfo:

- a. harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;

- c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 22

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.

Pasal 23

Diskominfo disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
 - a. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 64);
 - b. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2019 Nomor 75), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Diskominfo wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI PEMALANG,

ttd
cap

MUKTI AGUNG WIBOWO

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 31 Desember 2021

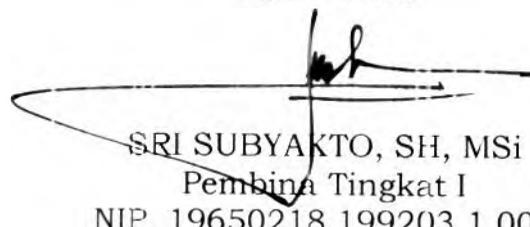
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

ttd
cap

MOHAMAD ARIFIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021 NOMOR 71

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
PEMALANG

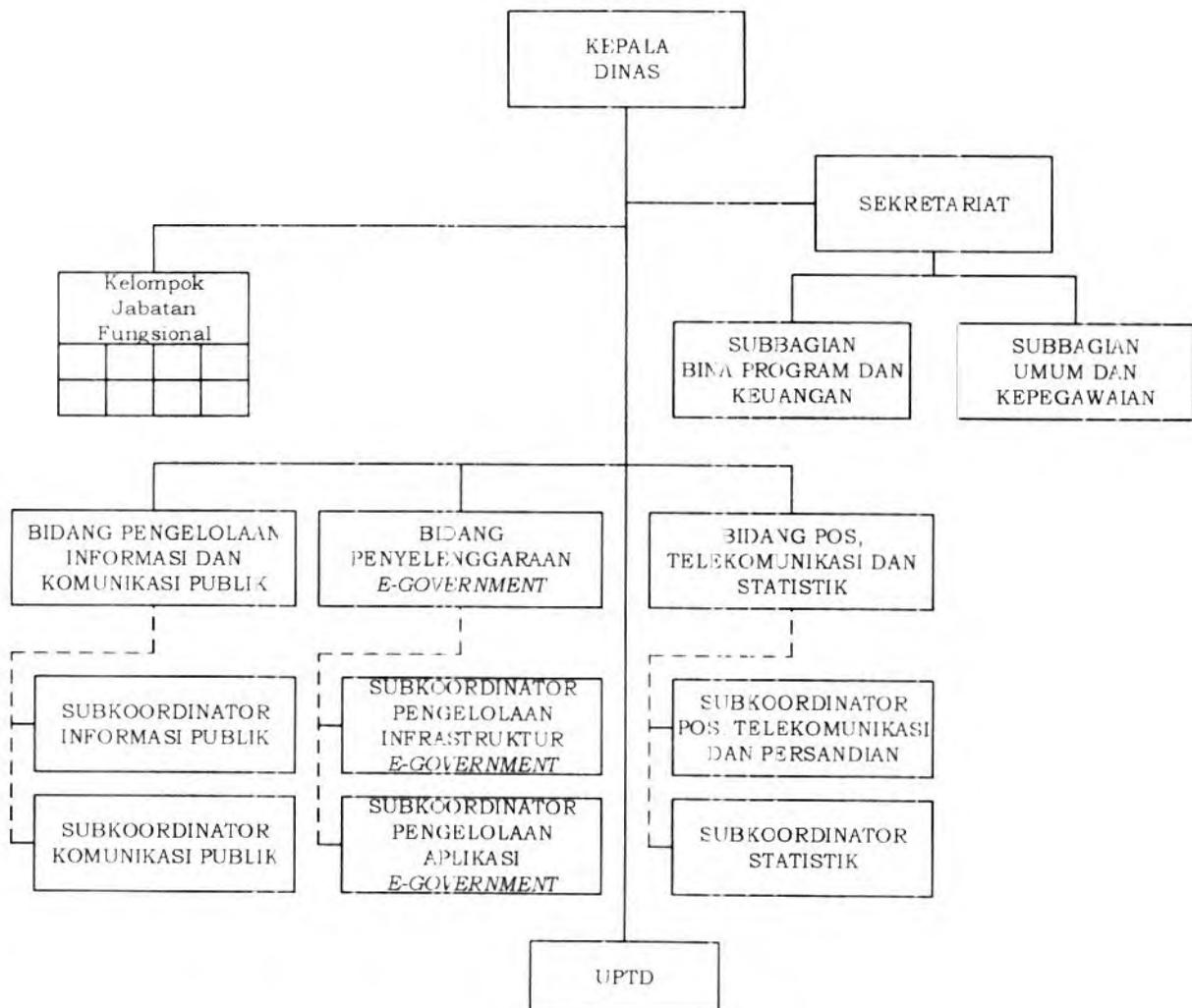


SRI SUBYAKTO, SH, MSi
Pembina Tingkat I

NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 71 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PEMALANG

SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PEMALANG



Keterangan:

- : Garis hirarki
- - - - - : Garis koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MUKTI AGUNG WIBOWO

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 7¹ TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PEMALANG

A. Kepala Diskominfo

Kepala Diskominfo mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
2. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
3. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat;
4. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat;
5. merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat;
6. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat;
7. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
8. mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat;
10. merumuskan laporan di bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Sekretaris

Sekretaris Diskominfo mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan;
2. mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian;
5. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
6. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta

- statistik dan hubungan masyarakat sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
7. menyusun konsep inovasi kesekretariatan;
 8. mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan ;
 10. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan;
2. menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
3. melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan;
4. mengelola data urusan pemerintahan komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat;
5. melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran;
6. menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya;
7. menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya;
8. menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan;
9. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan;
11. menyusun bahan laporan urusan pemerintahan komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat;
12. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program dan Keuangan; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan;

- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik;
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah;
- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja;
- 6) mengelola administrasi kepegawaian;
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Informasi Publik dan Komunikasi Publik;
- b. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Informasi Publik dan Komunikasi Publik;
- c. menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Informasi Publik dan Seksi Komunikasi Publik;
- d. menyusun konsep inovasi Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.1. Subkoordinator Informasi Publik

Subkoordinator Informasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Informasi Publik;
- 2) menyusun konsep rancangan program dan kegiatan pada Subkoordinator Informasi Publik;
- 3) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Informasi Publik;
- 4) menyusun konsep rancangan Rencana Induk Strategi Informasi dan Komunikasi Publik;
- 5) melaksanakan pengelolaan informasi publik serta hubungan antara masyarakat dengan Pemerintah Daerah;
- 6) melaksanakan kegiatan reproduksi informasi nasional;
- 7) melaksanakan kegiatan pelayanan, fasilitasi dan penyebarluasan informasi dan dokumentasi;
- 8) melaksanakan diseminasi informasi nasional;
- 9) melaksanakan pengelolaan pemutakhiran materi dan konten situs Pemerintah Daerah;
- 10) melaksanakan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah;

- 11) menyusun rancangan inovasi pada Subkoordinator Informasi Publik;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Informasi Publik;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Informasi Publik; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.2. Subkoordinator Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Komunikasi Publik;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Komunikasi Publik;
- 3) menyusun konsep rancangan Rencana Induk Strategi Informasi dan Komunikasi Publik;
- 4) melaksanakan pengelolaan komunikasi publik serta hubungan antara masyarakat dengan Pemerintah Daerah;
- 5) melaksanakan kegiatan audit komunikasi publik;
- 6) melaksanakan kegiatan kemitraan komunikasi dengan media;
- 7) melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya komunikasi perangkat daerah dan badan usaha milik daerah;
- 8) melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah maupun masyarakat;
- 9) melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah;
- 10) melaksanakan kegiatan pembinaan saluran komunikasi non pemerintah;
- 11) melaksanakan kegiatan pembinaan kelembagaan komunikasi sosial;
- 12) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Komunikasi Publik;
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Komunikasi Publik;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Komunikasi Publik; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Bidang Penyelenggaraan *e-Government*

Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government* mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Infrastruktur *e-Government* dan Pengelolaan Aplikasi *e-Government*;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Pengelolaan Infrastruktur *e-Government* dan Pengelolaan Aplikasi *e-Government*;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Infrastruktur *e-Government* dan Seksi Pengelolaan Aplikasi *e-Government*;
4. menyusun konsep inovasi Bidang Penyelenggaraan *e-Government*;
5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan *e-Government*;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan *e-Government*;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan *e-Government*; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



D.1. Subkoordinator Pengelolaan Infrastruktur *e-Government*

Subkoordinator Pengelolaan Infrastruktur *e-Government* mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengelolaan Infrastruktur *e-Government*;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pengelolaan Infrastruktur *e-Government*;
- 3) menyusun konsep rancangan Rencana Induk *e-Government*;
- 4) melaksanakan pengelolaan *e-Government* Pemerintah Daerah;
- 5) melaksanakan pengelolaan infrastruktur dasar Pusat Data (*Data Center*), *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informatika dan Komputer (TIK) Pemerintah Daerah;
- 6) melaksanakan pengelolaan intranet Pemerintah Daerah;
- 7) menyiapkan penyediaan layanan akses internet dan intranet;
- 8) melaksanakan pengembangan infrastruktur teknologi dan komunikasi komputer (TIK);
- 9) melaksanakan kegiatan penyusunan Standar Sistem Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah;
- 10) menyusun rancangan inovasi pada Subkoordinator Pengelolaan Infrastruktur *e-Government*;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengelolaan Infrastruktur *e-Government*;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengelolaan Infrastruktur *e-Government*; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.2. Subkoordinator Pengelolaan Aplikasi *e-Government*

Subkoordinator Pengelolaan Aplikasi *e-Government* mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengelolaan Aplikasi *e-Government*;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pengelolaan Aplikasi *e-Government*;
- 3) menyusun konsep rancangan Rencana Induk *e-Government*;
- 4) melaksanakan pengelolaan nama domain dan sub domain situs Pemerintah Daerah;
- 5) melaksanakan pengelolaan interoperabilitas dan interkoneksi aplikasi dan database *e-Government* Pemerintah Daerah;
- 6) melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Pemerintah Daerah;
- 7) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan aplikasi generik, spesifik dan suplemen;
- 8) melaksanakan pengelolaan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
- 9) melaksanakan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah;
- 10) melaksanakan pengelolaan Situs Web Pemerintah Daerah;
- 11) melaksanakan pengelolaan aplikasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah secara elektronik (e-LPPD);
- 12) menyusun rancangan inovasi pada Subkoordinator Pengelolaan Aplikasi *e-Government*;
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengelolaan Aplikasi *e-Government*;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengelolaan Aplikasi *e-Government*; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. Bidang Pos, Telekomunikasi dan Persandian

Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi dan Statistik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan bidang Pos, Telekomunikasi dan Persandian serta bidang Statistik;
- 2) menyusun konsep rancangan kebijakan bidang Pos, Telekomunikasi dan Persandian serta bidang Statistik;
- 3) menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Pos, Telekomunikasi dan Persandian serta Seksi Statistik;
- 4) menyusun konsep inovasi Bidang Pos, Telekomunikasi dan Statistik;
- 5) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pos, Telekomunikasi dan Statistik;
- 6) mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pos, Telekomunikasi dan Statistik;
- 7) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pos, Telekomunikasi dan Statistik; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E.1. Subkoordinator Pos, Telekomunikasi dan Persandian

Subkoordinator Pos, Telekomunikasi dan Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pos, Telekomunikasi dan Persandian;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pos, Telekomunikasi dan Persandian;
- 3) menyusun konsep rancangan Rencana Induk Pola Hubungan Komunikasi Sandi dan Pengamanan Informasi;
- 4) melaksanakan pengendalian dan penertiban terhadap penyelenggaraan standarisasi dan perizinan pos dan telekomunikasi di daerah;
- 5) melaksanakan pembinaan penyelenggaraan hubungan komunikasi sandi dan pengamanan informasi yang bersifat lokal;
- 6) melaksanakan pengelolaan keamanan informasi *e-Government*;
- 7) mengoordinasikan penetapan, pemberlakuan dan penghapusan kunci sistem sandi;
- 8) melaksanakan kegiatan tata kelola dan perlindungan informasi berklasifikasi;
- 9) melaksanakan kegiatan penyiapan, pemanfaatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Sandi, Materiil Sandi dan Jaring Komunikasi Sandi (JKS) baik melalui asistensi, *workshop*, pelatihan, seminar dan/atau bimbingan teknis persandian;
- 10) melaksanakan pengelolaan pusat data persandian;
- 11) melaksanakan kegiatan pengukuran dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan tingkat keamanan informasi secara internal pada masing-masing perangkat daerah;
- 12) melaksanakan pengelolaan materiil, sarana, prasarana dan infrastruktur persandian untuk pengamanan informasi dengan berpedoman pada Peraturan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Sandi Negara;
- 13) melaksanakan pelayanan satu pintu pengiriman dan penerimaan informasi berklasifikasi di lingkungan pemerintah daerah;
- 14) mengelola kegiatan pemulihan data dari gangguan jaringan sistem informasi dengan menjaga integritas dan ketersediaan data;
- 15) mengelola *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- 16) menyusun rancangan inovasi pada Subkoordinator Pos, Telekomunikasi dan Persandian;

- 17) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pos, Telekomunikasi dan Persandian;
- 18) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pos, Telekomunikasi dan Persandian;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

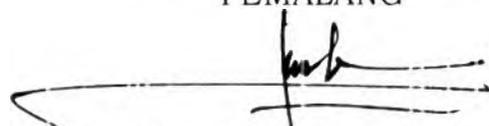
E.2. Subkoordinator Statistik

Subkoordinator Statistik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun konsep rancangan program dan kegiatan pada Subkoordinator Statistik.
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Statistik;
- 3) mengidentifikasi data, dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan survey pengelolaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- 4) menyusun metode survey dan petunjuk teknis pelaksanaan survey;
- 5) melakukan konsultasi dan mengoordinasikan persiapan penyelenggaraan survey pengelolaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- 6) melaksanakan kegiatan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah;
- 7) menyusun data hasil survei pengelolaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- 8) mempersiapkan bahan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan survei pengelolaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- 9) mengidentifikasi konsep pengembangan metodologi survei, diseminasi statistik dan sistem informasi pengelolaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- 10) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Statistik;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Statistik;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Statistik; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MUKTI AGUNG WIBOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006